

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>				
	TÍTULO  <b>CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO</b>	Código: <b>GTH-FO-96</b>		
		Versión No. <b>00</b>		P á g i n a 1 d e 3
		Fecha:	<b>09</b>	<b>04</b>
				

**ANUNCIO No L20220501  
CARGO EN LA PLANTA DE LA ALFM Decreto 1754/2017  
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares convoca a los interesados en la siguiente vacante:

Denominación del Empleo: Técnico de Servicios

Nomenclatura: 5-1 Grado 26

Salario Básico: \$2.021.496

LUGAR DE TRABAJO:

**REGIONAL TOLIMA GRAND**

**(donde se requiera la vacante dentro la regional)**

**BASES - PERFIL CÓDIGO 5-1 GRADO 26**

Requisitos generales y competencias según Decreto 1666 de 2007

**Estudios:** Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

**Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

**Proceso** Gestión de Operación Logística - Regional - GRUPO: Catering

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Realizar las actividades operativas y administrativas de los comedores de tropa de la Regional, asegurando la entrega de estancias conforme a los requisitos establecidos por el cliente, las políticas de operación interna de la Entidad y la normatividad legal vigente, teniendo como principios la calidad de la alimentación entregada y la prestación de un excelente servicio, en cada uno de los lugares donde se preste el servicio.

**Competencias Comportamentales**

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Habilidad técnica misional y de servicios

**120. Administración de inventarios**

1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento
2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos
3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados
4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes

**122. Verificación y análisis de inventarios**

1. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales
2. Los documentos soporten de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad
3. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos

**146. Organización de actividades logísticas y productivas**

1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia,

PROCESO					<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO</b>				Código: <b>GTH-FO-96</b>			P á g i n a <b>2 de 3</b>	
					Versión No. <b>00</b>				
					Fecha: <b>09</b>		<b>04</b>	<b>2019</b>	

granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos

2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas
3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia
4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo

**147. Control de equipos e inventarios**

1. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos
2. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas
3. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación
4. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control

**148. Manejo de la información documental**

1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad
2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados
3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos
4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación
5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales

**FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Consolidar y tramitar los requerimientos de materia prima necesarios para el suministro de estancias en los comedores de tropa de jurisdicción de la Regional de acuerdo a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.
2. Aplicar los diferentes planes y/o programas que permitan asegurar la inocuidad en la producción de las estancias en el comedor de Tropa conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente
3. Configurar y consolidar de manera trimestral el Menú de estancias a ofrecer según requerimientos previos, y comunicarlo a los respectivos usuarios.
4. Tramitar la intención de compra para la adquisición de los víveres requeridos en el comedor de tropa según las disposiciones de la ALFM.
5. Mantener el óptimo funcionamiento de los comedores de tropa según lo dispuesto por la Entidad.
6. registrar los ingresos y egresos de mercancía en la Herramienta o plataforma tecnológica, generando los respectivos informes que sean del caso.

PROCESO				<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
	TITULO  <b>CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO</b>		Código: <b>GTH-FO-96</b>		P á g i n a 3 d e 3		
			Versión No. <b>00</b>				
			Fecha:	<b>09</b>	<b>04</b>	<b>2019</b>	

7. Desarrollar el mejoramiento continuo de la operación en el comedor de tropa de acuerdo a los directrices establecidas, asegurando el cumplimiento de la promesa de valor de la Entidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

**Instrucciones para aplicar a la Oferta:**

Quien cumpla con el perfil relacionado anteriormente, puede allegar su hoja de vida con los soportes respectivos a estudios formales (Diploma, acta de grado, copia de la cedula, Certificaciones laborales con funciones que validen la experiencia certificado Manipulación Alimentos vigente, Certificado expedido Policía, Procuraduría, Contraloría en formato pdf, al correo: [seleccion@agencialogistica.gov.co](mailto:seleccion@agencialogistica.gov.co) **Indicando en el asunto Anuncio No L20220501 TECNICO SERVICIOS Regional TOLIMA De lo contrario no se tendrán en cuenta.**

(Únicamente enviar la Documentación solicitada – Verificar el Tamaño del archivo el mismo no debe superar 10MB – La Entidad no se hace responsable de archivos que no lleguen con las condiciones indicadas)

**Ultimo plazo para el envío de hojas de vida: 09-05-2022 Hora: 17:00.**

**Las hojas de vida que lleguen luego de esa fecha y hora, no serán tomadas en cuenta dentro del proceso.**

ETAPA	PORCENTAJE	FECHA
Publicación de la Vacante	N/A	05-05-2022
Envío de Hoja de Vida al correo <a href="mailto:seleccion@agencialogistica.gov.co">seleccion@agencialogistica.gov.co</a>	N/A	Del 05-05-2022 AL 09-05-2022

- Es de aclarar que solamente se puede aplicar a una oferta laboral de las que se encuentren activas (de acuerdo con las fechas de recepción para el envío de las hojas de vida del cronograma relacionado anteriormente), ya que el aspirante debe tener en cuenta las fechas para la aplicación de las pruebas de conocimientos y Entrevista. Por lo que se sugiere verificar muy bien las condiciones para aplicar a la oferta de acuerdo con el perfil.
- Es importante precisar que la entidad no se hace responsable de los correos que no lleguen a la bandeja, se recomienda NO usar servidores como Yahoo! Y activar la notificación de mensaje leído para cerciorarse que su postulación llego a la bandeja de selección.
- Únicamente se suministrará información acerca de la Oferta Laboral al aspirante inscrito – Las citaciones y/o Notificaciones relacionadas con la Convocatoria se realizará al correo relacionado en la hoja de vida y/o al que se recibe la postulación.
- Se aclara que únicamente se reciben las postulaciones que alleguen la documentación completa y en archivo PDF.
- Se encontrarán inhabilitados por un periodo de 3 años aquellos ex funcionarios que hayan sido retirados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares como consecuencia del resultado de la Evaluación del Desempeño – DEFICIENTE y/o NO SATISFACTORIA para realizar postulaciones a ofertas laborales en la Entidad.
- Los aspirantes funcionarios de la Entidad deben indicar en el correo de postulación que son Actuales Funcionarios para poder acceder al folio de vida – en caso de no informarlo no se tendrán en cuenta dentro de los procesos.
- Indicaciones para la Prueba de conocimientos: Se prohíbe el uso de herramientas tecnológicas, tachones y/o enmendaduras en ese caso se anula el punto.
- Cuando se quiera valer la experiencia profesional relacionada, cuando se termine el pensum académico, debe ser aportado en su postulación la certificación correspondiente, so pena de no ser tenida en cuenta posteriormente.
- Las certificaciones laborales deben venir con funciones.

ORIGINAL FIRMADO  
Elaboró: PS Lizeth Sanabria  
Profesional De Defensa

ORIGINAL FIRMADO  
Revisó: Adm Emp Rosa Yamile Santamaria  
Coordinadora Grupo Situaciones Administrativa